Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 1 de 14

1 COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2
1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN 2
1.1.1 OBLIGACIONES DOCUMENTALES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 2
1.2 DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL 3
1.2.1 CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES 4
1.2.2 ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES 5
1.2.2.1 COPIAS, HOJAS EN BLANCO Y PERFORACIÓN 5
1.2.2.2 FOLIACIÓN 5
1.2.2.3 ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN 5
1.2.2.4 REGISTRO EN HOJA DE CONTROL 7
1.2.2.5 INVENTARIO DOCUMENTAL 8
1.2.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE 8
1.2.4 ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS 9
1.2.4.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SERVICIO 9
1.2.4.2 TRASLADO DE EXPEDIENTES 9
1.2.5 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES 9
1.2.6 RADICACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN 10
1.2.7 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA ENTIDAD 11

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 2 de 14

1 COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El componente de gestión documental aprobado por medio de memorando I2024017949 con fecha del 03 de julio de 2024 de la SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

1.1 ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se refiere a la existencia de documentación en cualquier forma o soporte, actualizada, organizada, disponible y acorde con la normatividad respectiva, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo, administración y conservación vigentes.

Para efectos de lo anterior, el contratista deberá cumplir las obligaciones enseguida descritas.

1.1.1 OBLIGACIONES DOCUMENTALES DEL CONTRATISTA

i) Asignar a un responsable documental que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas para este rol de acuerdo a la normatividad interna vigente emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social. No obstante, la responsabilidad por la organización de la documentación del contrato recae en el supervisor del mismo.

ii) Programar y recibir la socialización de los lineamientos y directrices de gestión documental definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social en los primeros quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Dicha socialización será brindada por el referente documental respectivo o por el supervisor designado por parte de la SDIS – Subdirección para la Adultez.

iii) Dejar como evidencia acta y planilla de asistencia de la socialización de las políticas y directrices de Gestión Documental de la SDIS, la cual deberá formar parte integral del expediente del contrato.

iv) Informar de inmediato a la supervisión del contrato, con copia al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría de Integración Social, sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.

v) En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista, en acuerdo con el supervisor designado por la SDIS, gestionará el respectivo denuncio, el cual debe remitirse al Subsistema de Gestión Documental y Archivo. Además, debe efectuarse, sin costo adicional para la SDIS, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y se deben realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

vi) El contratista deberá suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del contrato. Éstos deberán cumplir con las especificaciones técnicas que sean definidas por el Subsistema Interno de Gestión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 3 de 14

Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad vigente aplicable en la materia, desde el inicio de la ejecución del contrato.

vii) En atención a la normatividad vigente, el contratista debe disponer de áreas adecuadas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social.

viii) Remitir a la supervisión el acta de aprobación de la entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato, a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución del mismo, y antes de la firma del acta de liquidación.

ix) Dicha documentación sólo se recibirá si cumple todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental, así como por la normatividad vigente aplicable a la materia.

NOTA 1: la documentación generada durante la ejecución del contrato puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA y por la normatividad vigente aplicable para la administración documental.

NOTA 2: en caso de que el contrato tenga terminación anticipada, cesión o suspensión, el acta de aprobación deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días después de notificar la solicitud correspondiente a la entidad.

1.2 DESARROLLO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El contratista deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo pertinentes a la administración de toda la producción documental generada durante la ejecución del contrato. Para el efecto se deberá atender a los criterios definidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, el decreto distrital 514 de 2006, la ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección del Archivo de Bogotá. En particular, deberá tenerse en cuenta en este marco el instructivo de organización de expedientes (INS-GD-003) de la SDIS.

Una vez firmada el acta de inicio, el contratista deberá solicitar al referente técnico de la Subdirección para la Adultez o al líder del proceso del Subsistema de Gestión Documental y Archivo, la socialización correspondiente a gestión documental, y aportar el acta y planilla de asistencia respectiva para que haga parte integral del expediente del contrato.

La gestión documental tiene como objetivo procurar la adecuada administración, organización y conservación de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución de los contratos suscritos por la SDIS, de manera que se permita a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional. El contratista tendrá la obligación de velar y garantizar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, conservación y custodia de los documentos producidos en la prestación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 4 de 14

1.2.1 CONFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

El designado o la designada documental por parte del contratista, deberá garantizar la conformación y entrega de expedientes de historias sociales. Éstos comprenden la totalidad de la documentación generada o recibida en la prestación del servicio social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental de la SDIS.

Se precisa contar con una historia social por cada participante, la cual debe estar organizada cronológicamente, y actualizarse y custodiarse de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia social es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones del participante, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. El acceso a lo contenido en este expediente sólo está previsto para la SDIS, para los servicios encaminados a la prevención y atención del fenómeno de habitabilidad en calle o cualquier otra área de la entidad que brinde sus servicios, así como para el o la participante y para entes de control o autoridades competentes, en los casos previstos por la ley.

Las historias sociales deben mantenerse organizadas dentro de los expedientes correspondientes durante la prestación del servicio, con la documentación actualizada oportunamente. En aras de asegurar su adecuada organización, cada expediente de historia social debe venir acompañado de una hoja de control (FOR-GD-013), donde se registran uno a uno los tipos documentales que lo conforman. Para garantizar los diferentes niveles de responsabilidad en la construcción y administración de los expedientes, la hoja de control debe contar con los datos de quien la elabora (designado o designada documental), quien la revisa y quien la aprueba (coordinadora o coordinador del servicio). Todas las unidades de conservación generales y específicas deben identificarse mediante el rótulo respectivo; y así mismo, todas las historias sociales deben inventariarse en el formato suministrado por la SDIS (formato único de inventario documental – FUID, FOR-GD-017).

Para garantizar la calidad del dato, las y los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar de manera legible los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos en los formatos, tales como números de cédula, tarjetas de identidad, fechas de diligenciamiento, entre otros. En caso de requerirse, la solicitud de copias se hará directamente a la subdirección respectiva, que evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.

Para efectos de desplazamientos, debe garantizarse la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación disponible, lo mismo que el mantenimiento de su confidencialidad y custodia. También se debe garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos, según lo dispuesto por la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 5 de 14

1.2.2 ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes, se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen al principio archivístico del orden original:

i) El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites. El documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.

ii) Los documentos deben estar ordenados cronológicamente en el expediente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo, la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no se ordenan cronológicamente, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

1.2.2.1 COPIAS, HOJAS EN BLANCO Y PERFORACIÓN

En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente (duplicidad). Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente.

Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada. La perforación de documentos para su incorporación al expediente debe realizarse en tamaño oficio, con el fin de que queden alineados en la parte superior de la carpeta.

Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado.

1.2.2.2 FOLIACIÓN

Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente, se debe numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman, y los documentos al interior deben ubicarse respetando el orden original. La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio, en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras, de manera legible, y sin repetir numeración.

La foliación inicia con el número 1, y debe ser secuencial y continua. No se acepta la repetición de la numeración ni agregar palabras o siglas adicionales.

1.2.2.3 ALMACENAMIENTO EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se dispone la utilización de carpetas y cajas de cartón con las especificaciones enseguida descritas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 6 de 14

• Carpetas: se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS, siempre que la producción documental no sea muy alta. El almacenamiento de los documentos dentro de la carpeta será por participante (es decir, una carpeta para cada uno). Si el expediente es activo (abierto), deben incluirse todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato hasta tanto no se haga cierre definitivo de la carpeta cumpliendo los criterios de egreso. Esta carpeta se conformará máximo con 250 folios.

Descripción de la unidad de conservación especifica: carpeta con juego de carátulas y contra carátulas para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta folios, con ancho de 28 cm y largo de 35 cm, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador. Debe contener el logo oficial de la entidad y campos impresos para la consignación de la información correspondiente al expediente.

Rótulos de carpetas: los rótulos de carpetas deben contener como mínimo la información descrita a continuación:

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social.
- Sección: Dirección Poblacional (asignada).
- Subsección: Subdirección para la Adultez.
- Serie: historias sociales.
- Subserie: historias sociales de habitantes de calle.
- Nombre del expediente: nombre de la o el participante, como aparece en la cedula de ciudadanía.
- Número: número de Identificación.
- Caja: número de caja.
- Carpeta: número de carpeta.
- Fechas extremas: inicial / final.
- Folios: 250 (máxima cantidad de folios por expediente).

Ganchos: deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 250 folios.

• Cajas: el almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón corrugado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas en caso de que el expediente no exceda los doscientos cincuenta (250) folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas dependiendo del número de folios, sin exceder la capacidad de la caja, y permitiendo también que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que sean maltratadas.

Descripción de la unidad de conservación general: caja en cartón kraft corrugado con ancho interno de 20 cm, alto de 28,5 cm y largo de 39 cm, con reforzamiento en sus cuatro (4) lados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 7 de 14

Externamente tiene ancho de 21 cm, alto de 30 cm y largo de 40 cm, y cuenta con apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Rótulos de cajas: los rótulos de cajas deben contener como mínimo la información relacionada a continuación:

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social.
- Sección: Dirección Poblacional (asignada).
- Subsección: Subdirección para la Adultez.
- Serie: historias sociales.
- Subserie: historias sociales habitantes de calle.
- Fechas extremas: inicial / final.
- Número de caja: indicar la numeración específica de la caja.
- Número de carpetas: indicar la cantidad de carpetas que contiene la caja.

1.2.2.4 REGISTRO EN HOJA DE CONTROL

Para tener control de las existencias de cada uno de los documentos, se debe diligenciar el formato hoja de control (FOR-GD-013), el cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman el expediente de las historias sociales. En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, su descripción, y su rango de folios dentro del expediente. La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo la serie de la Tabla de Retención Documental.

Es preciso indicar que las Tablas de Retención Documental no dan el orden del contenido documental de un expediente, sino que relacionan los documentos que deben formar parte del mismo. Para el caso de las historias sociales, cada uno de los participantes del servicio operado por el contratista debe contar con una carpeta que incluya los documentos correspondientes al tipo de servicio implementado, de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la SDIS. Estos documentos deben corresponder con los criterios de atención definidos para el servicio por la entidad.

La hoja de control deberá actualizarse a medida que se incorporen nuevos documentos al expediente, para garantizar el seguimiento al contenido de éste. Por su parte, el contratista podrá utilizar ayudas ofimáticas para el diligenciamiento e imprimir el formato en cuestión, siempre que se de cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta.
- Cuando los expedientes sean objeto de préstamo.
- Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 8 de 14

- Cuando los expedientes sean solicitados por entes de control internos o externos.
- Cuando se finalice el contrato.

Al momento de transferir los expedientes, la hoja de control siempre deberá imprimirse e incluirse en la unidad de conservación correspondiente.

1.2.2.5 INVENTARIO DOCUMENTAL

La ley 1712 de 2014, la ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, por el cual se desarrolla el artículo 15 de la ley 594 de 2000, demandan transparencia en el manejo de los documentos de la nación y de sus sistemas informativos. Recalcan la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de sus funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

Los documentos de la administración pública, como establece el artículo 14 de la ley 594, “son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.

Con el fin de tener control de existencias y efectuar transferencias primarias, el contratista a cargo del servicio y su equipo de trabajo deben llevar registro de todos los expedientes que administran, utilizando para ello el formato único de inventario documental (FOR-GD-017). La alimentación de éste, a realizar de acuerdo con su instructivo, debe darse en la medida en que se produzcan y actualicen los expedientes.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección, siguiendo la organización de las agrupaciones documentales. Sirve de referente para atender consultas respecto a la información que se produce en el servicio social, y determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

La documentación en formato digital debe almacenarse en dispositivos USB con su respectivo contenedor e incorporarse al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta (por cada dispositivo un empaque y folio independiente). Esta documentación hará parte integral del expediente y será objeto de foliación en su funda, con bolígrafo de tinta negra; información que a su vez deberá verse reflejada en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

1.2.3 CIERRE DEL EXPEDIENTE

De acuerdo con lo previsto en el acuerdo 002 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos conforme a los criterios de aplicación de los periodos de retención, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la historia social el formato acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015). Esto siempre que se cumpla con los criterios de egreso de las y los participantes del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 9 de 14

La entrega de los expedientes por parte del contratista deberá realizarse al supervisor con el cumplimiento de todo lo indicado en este ítem y con el inventario documental, previamente a la terminación y liquidación del contrato. Deberá relacionarse cada uno de los expedientes, los cuales estarán supeditados a revisión y aprobación. En caso de evidenciarse algún tipo de error en la organización del archivo, el contratista deberá realizar las correcciones a que haya lugar, bajo su propio costo y responsabilidad. Una vez se apruebe la organización de cada uno de los expedientes, se oficializará la entrega de los mismos mediante el diligenciamiento y firma de acta e inventario documental.

1.2.4 ENTREGA Y TRASLADO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS

1.2.4.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SERVICIO

A fin de garantizar la trazabilidad de las actuaciones realizadas en la prestación del servicio, cada vez que se genere un nuevo documento por parte del equipo que atiende a las y los ciudadanos participantes, se hará registro del mismo en el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016). A través de este instrumento, se dará cuenta del ingreso del documento generado al expediente correspondiente. La entrega deberá efectuarse conforme a la metodología acordada con el supervisor del contrato, respetando los tiempos establecidos, y sin que éstos se extiendan en todo caso a más de un mes desde la fecha de elaboración del documento.

El formato de entrega de documentos deberá mantenerse durante el desarrollo del contrato y entregarse al supervisor del mismo al cierre del plazo de ejecución, en formato digital. Esto toda vez que se trata de un documento de apoyo que da cuenta de la documentación ingresada a los expedientes.

1.2.4.2 TRASLADO DE EXPEDIENTES

Cada vez que un beneficiario o participante se reubique en una unidad operativa diferente, se dará traslado a su expediente, cumpliendo con todos los procesos técnicos de organización (clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, rotulación e inventario) de acuerdo con los parámetros establecidos y las indicaciones dadas por el referente documental y/o el supervisor de la SDIS. Para el efecto, deberá presentarse un memorando y/o comunicación oficial de salida firmado por el supervisor del contrato, adjuntando el formato de entrega de documentos (FOR-GD-016), sin que el movimiento implique cambio de la unidad de conservación (carpeta). Así mismo, la unidad operativa que entrega el expediente dejará constancia del traslado en la columna de notas del formato único de inventario documental (FOR-GD-017).

1.2.5 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

En caso de pérdida o destrucción de documentos de historias sociales, y en desarrollo de lo previsto en el acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación y en los instrumentos de la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 10 de 14

SDIS, se debe aplicar el procedimiento aquí descrito con miras a la reconstrucción de expedientes.

El funcionario o contratista responsable de la afectación de la documentación o expediente, dará el informe correspondiente al jefe de la dependencia o al supervisor del contrato por parte de la SDIS, quien indicará la ruta a seguir para instaurar el denuncio del caso ante la autoridad competente. El incidente se notificará por escrito al director del programa o servicio y a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad. A su vez, deberá iniciarse el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación. Para el efecto se implementará el formato control de reconstrucción de expedientes (FOR-GD-022) de la SDIS.

Las demás directrices sobre la reconstrucción de expedientes se proporcionarán en los espacios de socialización a cargo del referente documental y/o el supervisor designado por la SDIS.

1.2.6 RADICACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN

La carpeta en la que se entrega la documentación para la gestión y radicación de informes y cuentas de cobro, debe ser de cartón, tamaño oficio. Toda la documentación en ella incluida debe organizarse cronológicamente, de lo más antiguo a lo más reciente. La perforación de los documentos del expediente debe realizarse a tamaño oficio, de modo que los folios queden alineados en la parte superior de la carpeta. No se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentren dentro del expediente, ni usar cintas o adhesivos sobre los documentos, ni subrayar o hacer anotaciones en éstos.

La información digital que se presente como parte de los informes, deberá almacenarse y entregarse en dispositivos USB. Éstos se ubicarán dentro de un sobre de manila o de papel bond blanco, el cual se considerará como un folio de la carpeta, y deberá incluir los siguientes datos: asociado/operador del contrato, número de contrato, vigencia y periodo de informe. Los documentos escaneados deberán ser legibles y estar completamente diligenciados y debidamente identificados. A su vez, las firmas deberán hacerse con bolígrafo convencional de tinta insoluble color negro, ya que las demás tintas no son capturadas en procesos de digitalización o microfilmación (lo que conllevaría desmejoras o distorsiones en la presentación de los documentos).

Los informes mensuales y sus evidencias o soportes deben entregarse para custodia de la Subdirección de Contratación sin incluir foliación, y realizando el conteo de folios de cada carpeta mediante numeración en la parte inferior derecha de cada página, en el sentido de lectura del documento, de manera consecutiva. La numeración se realizará con lápiz de mina negra tipo HB o B, en forma suave pero legible. Las carpetas se perforarán a tamaño oficio e incluirán aproximadamente doscientos cincuenta (250) folios cada una (nunca cantidades mayores), previniendo la fragmentación de los expedientes.

La información registrada en papel químico tendrá que radicarse en fotocopia, ya que no se aceptarán documentos en papel químico. La impresión de formatos del Sistema de Gestión de la entidad podrá realizarse en papel tamaño carta u oficio, según el caso, aunque sin modificar

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 11 de 14

nunca sus contenidos o estructura. Si en el diligenciamiento de los formatos se encuentran campos en los que no se requiere incluir información, deberá escribirse el término “no aplica”.

Cada informe mensual y sus evidencias se presentarán detalladamente en un oficio independiente, que incorporará los siguientes datos: asociado u operador del contrato, número de contrato, vigencia, periodo de informe y número de folios que se entregan. El oficio de presentación, el informe y sus soportes, se radicarán en la oficina de correspondencia de la SDIS para efectos de pago. Por su parte, la entidad surtirá el procedimiento interno establecido para la revisión y aprobación de informes.

Antes de entregar la documentación de sus informes, el contratista deberá cerciorarse de escanearla a fin de tenerla disponible para consulta, en caso de llegar a necesitarla.

1.2.7 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE LA ENTIDAD

A continuación, se indican las rutas de acceso a los documentos referidos como parte del componente de gestión documental:

- Página web www.integracionsocial.gov.co/Entidad/Sistema de Gestión/Gestión Documental/Documentos asociados

- Página web www.integracionsocial.gov.co / Entidad / Sistema de Gestión / Prestación de servicios sociales / Subdirección para la Adultez

Nota: Los formatos que se mencionan pueden cambiar durante la ejecución del contrato, por lo cual deben usar los que estén vigentes en la SDIS.

Carlos Alberto Cardozo Amaya
Subdirector para la adultez

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	María Constanza Caro Hernández Francisco Arturo Hernández Coy	William José Solís Ochoa Julio José Fábregas Mario Augusto Pérez Rodríguez	Carlos Alberto Cardozo Amaya
Cargo /Rol	Contratistas Subdirección para la Adultez	Contratistas Subdirección para la Adultez	Subdirector para la Adultez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 12 de 14

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental servicio de alta dependencia fisica, mental o cognitiva

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629

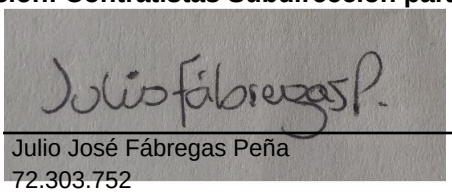
Creación: 2024-08-28 09:25:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-02 10:13:50

Escanee el código para verificación

Revisión: Contratistas Subdirección para la Adultez



Julio José Fábregas Peña
72.303.752
jfabregas@sdis.gov.co
Líder de planeación y seguimiento - Subdirección para la Adultez
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Contratistas Subdirección para la Adultez



WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA
73197910
wsolis@sdis.gov.co
Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Contratistas Subdirección para la Adultez



FRANCISCO ARTURO HERNANDEZ COY
1014200395
FHernandezC@sdis.gov.co
Técnico

Elaboración: Contratistas Subdirección para la Adultez



MARIA CONSTANZA CARO HERNANDEZ
1002709330
mcaroh@sdis.gov.co
REFERENTE DOCUMENTAL
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 13 de 14

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental servicio de alta dependencia fisica, mental o cognitiva

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629

Creación: 2024-08-28 09:25:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-02 10:13:50

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirector para la Adultez



CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA
80058217
ccardozoa@sdis.gov.co
Subdirector para la Adultez
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Contratistas Subdirección para la Adultez



mario perez
5822395
mperezr@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629
2024-09-02T10:13:52-05:00 - Pagina 14 de 14

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo técnico 2 de 5 Componente gestión documental servicio de alta dependencia fisica, mental o cognitiva

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240828-092551-0e8d21-70256629

Creación: 2024-08-28 09:25:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-02 10:13:50

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	MARÍA CONSTANZA CARO HERNANDEZ mcaroh@sdis.gov.co REFERENTE DOCUMENTAL SDIS	Aprobado	Env.: 2024-08-28 09:26:08 Lec.: 2024-08-28 14:44:46 Res.: 2024-09-02 08:46:40 IP Res.: 190.27.225.68
Elaboración	FRANCISCO ARTURO HERNANDEZ COY FHernandezC@sdis.gov.co Técnico	Aprobado	Env.: 2024-09-02 08:46:40 Lec.: 2024-09-02 08:55:24 Res.: 2024-09-02 08:55:41 IP Res.: 179.19.49.11
Revisión	WILLIAM JOSE SOLIS OCHOA wsolis@sdis.gov.co Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisi SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-09-02 08:55:42 Lec.: 2024-09-02 10:03:00 Res.: 2024-09-02 10:03:13 IP Res.: 190.27.225.68
Revisión	Julio José Fábregas Peña jfabregas@sdis.gov.co Líder de planeación y seguimiento - Subd Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-09-02 10:03:13 Lec.: 2024-09-02 10:03:45 Res.: 2024-09-02 10:04:05 IP Res.: 186.29.186.189
Revisión	mario perez mperezr@sdis.gov.co Contratista Secretaria de Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-09-02 10:04:05 Lec.: 2024-09-02 10:07:28 Res.: 2024-09-02 10:08:25 IP Res.: 190.27.225.68
Aprobación	CARLOS ALBERTO CARDOZO AMAYA ccardozoa@sdis.gov.co Subdirector para la Adultez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-09-02 10:08:25 Lec.: 2024-09-02 10:13:38 Res.: 2024-09-02 10:13:50 IP Res.: 190.27.225.68